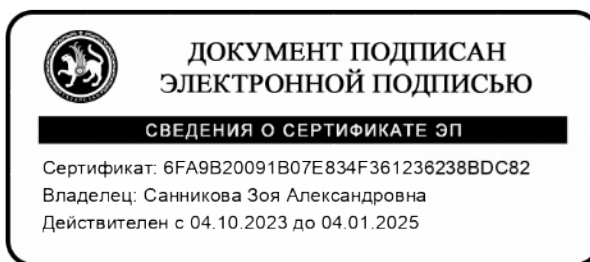


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
Т.А. Насибуллина
19.06.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5 от 19.06.2023г.

Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 31/1 от 27.06.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

1. Общие положения

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

2. Задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

3. Структура

3.1. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор Центра в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

3.2. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер и ведущий бухгалтер (бухгалтер).

4. Функции

4.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства Центра, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

4.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

4.3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

4.4. Организация расчетов по заработной плате с работниками Центра.

4.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

4.6. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования

себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

4.7. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту, своевременности погашения кредитов учреждений банков.

4.8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

4.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.

4.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.12. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.13. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации, в методическом руководстве и организации работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.

4.14. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.16. Осуществление контроля за: правильным и своевременным оформлением приема материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам: своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины; обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Требовать от отделов Центра представления материалов (планов, отчетов,

справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Центра, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности Центра, документы, служащие основанием для приема выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства Центра. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Центром, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц, о списании ценностей.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.5. Представлять руководству Центра предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии.

5.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на главную бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок принятия и срок действия Положения

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с председателем профсоюзного комитета на неопределённый срок.

7.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением общего собрания трудового коллектива.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 9 от 14.12.2023
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 14.12.2023 14:47

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 14.12.2023 - 14:47	-